熊本市民病院　手術室支援業務明細書

手術室支援業務については、契約書及び仕様書に定められていることのほか、下記の要件に従って業務を遂行するものとする。

１．業務の目的

手術室における医療職の資格を必要としない業務を、専門的な知識を有する受託者に委託することにより、手術をより安全かつ効率的に実施することを目的とする。

２．業務を行う場所

病院南館２階中央手術部で行うものとする。

３．中央手術部の状況

①手術症例数　計５，４１９件（平成２４年度実績）

（内　訳）

腎臓科　６７件
乳腺内分泌外科　３６８件
外科　４６５件
呼吸器外科　２件
小児外科　２６２件
整形外科　９６９件
リウマチ科　２８件
脳神経外科　１１３件
心臓血管外科　６８件
小児心臓外科　１７０件
皮膚科　８０件
ひ尿器科　２２６件
産婦人科　９３３件
眼科　８７６件
耳鼻いんこう科　７９２件

②手術室数　７室（ベッド数：９）

４．人員体制及び勤務条件

（１）業務従事者の人員体制

①手術室支援業務責任者　（常勤１名　経験年数３年以上（以下「業務責任者」という。））
②手術室支援副業務責任者　（常勤１名以上　経験年数３年以上（以下「副業務責任者」という。））
③手術室支援業務従事者　（業務遂行のために必要な人数）

（２）勤務時間及び勤務日

勤務時間及び勤務日は原則として、土・日曜日、１２月２９日から１月３日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日の午前８時００分から午後９時００分までとする。ただし、午後９時００分までに部署から緊急手術等による手術部屋作りの依頼があった場合及び午後９時００分の時点で手術終了後の後片付け（術間業務及び術後整備業務の項参照）の途中であった場合は、時間を超過しても対応するものとする。なお、夜間における緊急手術または災害時等に、病院職員による手術室支援業務に関する業務を行う必要があるときに不明な点があった場合は、これに関する問い合わせ等にも対応すること。なお、これらの勤務時間及び勤務日以外に業務

が発生した場合も、双方で協議のうえ業務を行うものとする。

（３）業務従事者の要件

①心身ともに健全な者であること。

②業務責任者は、医療機関での手術室における物流、環境整備、術前準備、術後整備等の業務を３年以上経験した者もしくは同等の能力を有する者で、本院の中央手術部病院職員を適切にサポートできる能力をもち、随時業務改善の提案ができる者を配置すること。また、手術室支援業務に必要とされる病院内の各種委員会や行事などに参加すること。

③副業務責任者は、医療機関での手術室における物流、環境整備、術前準備、術後整備等の業務を３年以上経験した者もしくは同等の能力を有する者で、業務責任者不在時に代行が可能な者であること。

５．業務管理

（１）記録の管理

受託者は、業務日報等の手術室支援業務に関する記録を５年間保管するものとする。

（２）標準作業書

①仕様書に定めのある標準作業書については、仕様書及び本明細書に定めのある事項をはじめ、主な申し込み体位ごとの手術ベッドの作成法、手術の種別ごとの物品のピッキング方法及び手術器械のセット組みをはじめとした術前準備、清掃、清拭等の術後整備、環境整備等の業務内容を具体的に掲載し、内容について中央手術部長、看護部長及び経営企画課長の承認（内容変更の際は受託者の承認も必要）を得ること。なお、作成にあたっては、「手術医療の実践ガイドライン」（日本手術医学会作成）、「手術看護基準」（日本手術看護学会編集）等の参考文献のほか、中央手術部において現在常備している業務手順書等も参考にすること。

②中央手術部長、中央手術部看護師長、医療安全対策室看護師長、感染対策室看護師長及び経営企画課用度班は、標準作業書に従って業務が実施されていることを適宜確認するものとする。

（３）責任と権限

①中央手術部において使用する機器、薬品、診療材料及び消耗品等の物品（以下「手術物品」という。）の管理責任者は中央手術部長とする。

②手術室支援業務に必要な単品単価１０万円以上の装置等の備品の請求は、中央手術部長が行う。購入の有無については医療機器購入委員会で判定される。

③手術室支援業務に必要な前項に記載された備品以外の物品（印刷物を含む）の請求は、物流システムを使用して業務責任者が行う。ただし、本院において正式に採用されていない物品を請求する場合は、中央手術部長または中央手術部看護師長の承認のもと、当該物品の詳細を記した書面をもって経営企画課用度班に請求するものとする。また、受託者は、これらの物品の請求及び消費にかかる記録を病院が求めた場合は、これを提示するものとする。

④手術室支援業務に関する新規材料申請については、中央手術部所属の病院職員が行う。

⑤業務責任者は、中央手術部師長に対して業務日報及び業務月報をもって業務の報告を行うものとする。

⑥業務従事者が業務中に機器の動作不良及び消耗品の交換が必要な機器を発見した場合は、速やかに病院職員に連絡するものとする。この対処は、病院職員または病院が依頼した業者が行う。

⑦各業務の承認、報告等の業務について、中央手術部長が不在の場合は中央手術部師長が、中央手術部師長が不在の場合は中央手術部主任看護師が代行を行うことができる。

（４）委員会等への参加

前条第３項第２号に定める各種委員会は下記のとおりとする。

診療材料購入委員会　第２水曜日

６．業務内容

（１）随時実施業務

①物品管理業務

Ⅰ受託者及び業務従事者が有する資格要件で取り扱うことができる範囲の手術物品について、検収、収納及び定数設定されている物品の請求（緊急時の臨時請求を含む）を行うものとする。ただし、このうち病院職員が使用する物品の物流システム及び各手術室内の収納棚の定数設定並びに定数外物品の請求業務については、病院職員が行うものとする。ただし、麻薬及び向精神薬取締法並びに覚せい剤取締法に規定される薬剤や、血液及びそれに関わる製剤については対象外とし、その他の対象外物品については双方協議のうえ定めるものとする。

Ⅱ物品の入った棚の整理整頓を行うこと。また、夜間に病院職員がピッキングを行うことに配慮し、分かりやすい配置に努めるとともに、夜間対応の中央手術部病院職員に対しても各種物品の収納場所を周知すること。

Ⅲ手洗い場のペーパータオル、滅菌タオル、床シート及び消毒液、更衣室先の清潔区域入り口に設置してあるキャップやマスク、リカバリールームの物品、患者申し送り室の物品、インファントウォーマー内の物品、温冷蔵庫内の薬品、麻酔カート並びに各手術室内の物品収納棚等、中央手術部各所の物品の補充及び交換を行うこと。交換時期などについては、取扱説明書を参考にすること。

Ⅳ薬剤部作成の薬剤が入った容器で空になっているものを、薬剤部に戻して補充された容器と入れ替える。

Ⅴ検体保存容器の定数確認を行い、臨床病理室から持ってきて所定の場所に補充すること。

②所定の位置に置いてある診療材料購入依頼伝票、消耗品払い出し請求伝票、修理伝票の提出。診療材料購入依頼伝票についてはサプライセンターに、消耗品払い出し請求伝票と修理伝票については経営企画課用度班へ提出するものとする。（概ね１日に１回）

③手術物品の使用期限または滅菌有効期限の確認を行うこと。

④中央手術部で使用するリユース器材の在庫確認と定数管理。なお、各器材の棚卸しを年に２回以上行うものとし、その際に日常的に清拭を行わない機器については清拭するものとする。

⑤借用器械の受領、洗浄滅菌、返品。ただし、受領や返品時に病院職員、業務従事者及び業者の三者で受け渡しの確認を行うこと。

⑥不要となった器械コンテナを看護師が、それが乗っているカートを手術室外に出した時点で回収し、器械コンテナを密閉容器に入れてフタがロックしてあることを確認したうえで洗浄に出す。ただし、看護師が針類の危険物を廃棄した後で、看護師及び業務従事者はカートを出す前に鋼製小物等の数量に間違いがないか確認するものとする。なお、カウント中に患者退室となった場合は、一時中断して患者退室を優先させるものとする。

⑦手術器械のセット組み（主なセット組みの内容は別紙のとおり、ただし特殊な症例もあるのでこの他にも存在する。）及び滅菌バッグ詰め。

⑧前項のセットをはじめ、洗浄、滅菌をする必要のある手術物品は、滅菌消毒業務の業務従事者に渡すこと。物品の洗浄、滅菌の必要性等については、滅菌管理基準（滅菌消毒業務明細書参照）を参考にすること。

⑨各種設備及び備品（保温庫、冷蔵庫等の備品だけでなく、廊下の手すり、空調フィルター及びダクト吸い込み部分等の設備を含む）の清掃及び清拭を行うこと。また、中央手術部清潔区域全域のワックス清掃を行うこと。

⑩手洗い場周辺の洗浄、清掃（水汚染時などに適時行う。）。

⑪目視による機器類の点検。異常を発見した場合は、中央手術部看護師長に報告すること。

⑫充電可能な各種機器の充電を行うこと。

（２）始業時実施業務

①手術室内に目視で汚染箇所がないかどうかを確認する。発見した場合は速やかに対処する。

②無影灯の点灯確認を行うこと。なお、点灯不良の際の電球交換についても行うこと。

③手洗いコーナーの準備。

（３）術間業務（その日最初の術前準備及びその日最後の術後整備を含む、いずれも清潔操作により行うこと。）

①申し込み体位別の手術ベッド作成。（手術台の清拭、手術台、枕のシーツの交換等）

②気管・口腔用の吸引用水の準備。

③清拭用タオル（おしぼり）の準備。

④口腔計または肛門計の準備並びに手術後の洗浄、清拭及び片付け。

⑤手術時に必要な薬剤（前項第１号で対象外とされているものを除く。）、医療材料、リネン類をピッキングリストを参考に収集して各手術室内にセッティングするとともに、鋼製小物類のセット組みができている器械コンテナを所定の位置へ設置すること（滅菌バッグ等の開封はすること。）なお、供給時には、指差し及び口頭にて滅菌の有無・滅菌期限・ピンホール等の滅菌状態を確認すること。

⑥麻酔器、ME 機器、申し込み手術器械、吸引装置、体位固定器材、手術用プロテクター、ワゴン、器械台、点滴棒、インファントウォーマー、ウォーマー、マットレス等の準備、セッティング（所定の場所に置く、清拭、電源を入れる等）。なお、気管支鏡、心エコー、人工心肺装置等の大型機器は病院職員が準備及び片付けを行う。

⑦次の手術に必要のない機器の所定の位置への片付け。ただし、洗浄、滅菌の必要がある機器は洗浄カゴに入れた後に滅菌消毒業務の業務従事者に渡し、必要のない機器も清掃、清拭すること。

⑧洗浄カゴ、ハザードボックス、術衣入れ、床敷き（申し込み体位別）の設置または交換。

⑨手術により発生したゴミの回収、ゴミ袋及びダストボックスの交換。ただし、回収したゴミは手術室の部屋番号及び回収時間をゴミ袋等に記載後、所定の場所に置くものとする。また、ゴミは感染性廃棄物、可燃ゴミ、不燃ゴミの分別を行うものとする。なお、ゴミの廃棄は、翌日に他の委託業者が行う。

⑩吸引器のボトルの廃棄及び交換。

⑪各手術において、適正な数量の足台を設置すること。また、手術後等の汚染時には足台を洗浄、清拭すること。

⑫使用したリネン類の分別収集及び所定の位置への片付け。

⑬手術台の充電を行う。

⑭手術の未使用器具、医療材料及び薬品について、看護師と業務従事者の双方で確認したうえで回収、収納すること。

⑮器械出し看護師及び医師の手洗い時に各手術室に待機し、ガウン着用介助を行うこと。

⑯各手術室内の床（全面）の除塵、清拭。なお、清拭にあたっては、モップを使用すること。

⑰その他、頻回接触面及び目視にて確認した汚染箇所の清拭。

（４）術中支援業務

①患者退室時のストレッチャーのシーツを交換するとともに、手術室内の病院職員よりまもなく手術が終了する旨の連絡を受けた際は、ストレッチャーを各手術室の前の壁よりの通行に支障のない位置に設置し、準備完了を手術室内にいる病院職員に連絡すること。

（５）術後整備業務（その日の全手術終了後）

①無影灯、手術室内壁面、及び手術室内のその他ガラス面の除塵、清拭。

②手術室内にあるパソコン周辺（パソコン本体、裏を含む）の清掃。

③手術室内ガラス棚及び足台の清拭（それぞれ週１回）。

④収納棚の除塵、清拭（週１回）。

⑤麻酔器本体、麻酔台車、点滴台及び ME 機器類の操作面の清拭。

⑥コード類の清拭及び巻き取り。

⑦麻酔器本体のパイピング外し及び所定の位置への片付け。

⑧翌日使用分の滅菌器材、医療材料等の準備及び翌日最初の手術における申し込み体位別の手術ベッド作成。

⑨チェックリストを元に、その日の清掃、片付け、機器の電源を落としてあるかなどの最終確認を行う。

（6）患者移乗業務

医師及び看護師の管理の下、患者のベッド移動の介助を行う。

（7）連絡業務

業務責任者は、中央手術部の朝礼に参加して病院職員より報告や連絡を受けるとともに、手術室支援業務に関する各種の内容確認、連絡事項等の報告及び申し送りを行うこと。

7．注意事項

仕様書、本明細書及び標準作業書に記載されている業務を除いては、手術中（執刀医師が手術開始の合図をするまでから手術終了の合図をするまで）の各手術室に立ち入らないこと。これらの業務を実施するため、またやむを得ず手術室に立ち入る必要がある場合は、手術室内の病院職員の了解を得ること。この際も、手術に支障のないように十分に気をつけること。

8．その他

（1）受託者及び業務従事者は、業務上知り得た病院業務の内容及び患者や職員に関する情報を漏洩、毀損、滅失することのないよう安全管理に努めなければならない。また、この契約の履行に必要な受託業務の内容を他の目的に使用してはならない。なお、退職後の業務従事者についても同様とする。

（2）その他、運用に疑義が生じた場合は、双方で協議するものとする。